

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste d'employé communal, m/f/d, groupe d'indemnité B1 sous-groupe technique ou A2 sous-groupe scientifique et technique, à plein temps, vacant au Service informatique, taux d'occupation 100%

Conditions d'embauche détaillées du poste publié à partir du 6 juin 2026 :

a) conditions d'admissibilité

Pourront concourir les candidats m/f/d

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une très bonne maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaire d'un diplôme de bachelor en informatique ou équivalent (A2), respectivement fin d'études secondaires ou équivalent (B1).

b) compétences requises

- très bonnes connaissances des environnements Windows, Microsoft 365 incluant Office, des réseaux IP Ethernet et Wifi, ainsi que Windows Server, Active Directory, GPO, Clearpass et Lansweeper ;
- solide compréhension des principes de la sécurité informatique ;
- des compétences en scripting, programmation, SIG, AutoCAD ou en gestion des centrales téléphoniques peuvent constituer un avantage ;
- excellentes qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- aisance dans les relations avec les utilisateurs ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

- assurer le suivi des interventions techniques sur site avec les intégrateurs et sociétés tierces ;
- assurer le rôle d'administrateur système Microsoft ;
- assurer le support technique (Helpdesk) ;
- diagnostiquer et résoudre les problèmes informatiques et de communication, tant matériels que logiciels, à distance ou sur site ;
- planifier et réaliser de manière autonome divers projets informatiques ;



eis gemeng

- gérer le parc informatique ;
- assurer une veille technologique et intégrer les innovations pertinentes ;
- organiser et dispenser des formations en informatique.

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Procédure de recrutement :

- une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature ;
- la demande-type ci-dessous ainsi que les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature ;
- le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

La demande ci-dessous est à remplir et à retourner par voie postale pour le 30 juin 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.

eis gemeng

DEMANDE

VACANCE DE POSTE D'EMPLOYÉ COMMUNAL M/F/D, GROUPE D'INDEMNITÉ A2, SOUS-GROUPE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE OU B1, SOUS-GROUPE TECHNIQUE, À TÂCHE COMPLÈTE – SERVICE INFORMATIQUE

Nom : _____ Prénom : _____

ADRESSE : no. et rue : _____

Code postal : _____ Localité : _____

Matricule national : _____

Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

ÉTUDES :

Études secondaires : _____

Études post-secondaires : _____

Grade ou diplôme acquis : _____

DURÉE DE CONSERVATION

J'accepte que l'administration communale de Bettembourg conserve mes données pour une durée de deux ans

Je désire que mes données soient supprimées si ma candidature n'est pas retenue

Signature : _____

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

- 1) lettre de motivation
- 2) un curriculum vitæ détaillé, complet et véritable ;
- 3) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- 4) un extrait du casier judiciaire (bulletin 3) datant de moins de 2 mois ;
- 5) copies des diplômes, certificats ou attestations requis pour la formation exigée.